

NORMA ELIZABETH PULIDO CRUZ

OBJETIVO Brindar lo mejor de mis conocimientos y habilidades adquiridas durante mi trayectoria laboral, a fin de lograr desarrollo profesional y personal creciendo junto con los objetivos de la Institución.

**INFORMACIÓN
PERSONAL**

EDUCACIÓN 1982 – 1985 Escuela Superior Lafoel Institución Técnica de Comercio y Administración
Documento recibido: Certificado de acreditación como Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

2002-2003 Exámen único para la acreditación del Nivel Bachillerato.
Documento recibido: Certificado.

Cursos Adicionales

- | | |
|------|---|
| 2005 | La Secretaria Ejecutiva de Excelencia.
Curso de los 7 hábitos de la gente altamente efectiva de Franklin Covey |
| 2000 | Actualización programas Microsoft Windows 2000
Centro de Capacitación Alas de América. |
| 2000 | La secretaria como Asistente Administrativo
Instituto de Especialización para Ejecutivos |
| 2001 | Actualización programas Microsoft Windows 2000
Centro de Capacitación Alas de América. |
| 1999 | Como Escribir menos y Decir más (A.M.A.)
Managment Center de México, A.C. |

Experiencia profesional

- 2003 Suprema Corte de Justicia de la Nación
 Ponencia del Ministro Guillermo Ortiz Mayagoitia
 Cubriendo una incapacidad por maternidad
- 2003 Suprema Corte de Justicia de la Nación
 Tesorería
 Dirección de Ingresos
 Cubriendo una incapacidad por maternidad
- 2001 Suprema Corte de Justicia de la Nación
 Ponencia del Ministro Sergio Salvador Aguirre
 Secretaria de la oficina del Ministro Aguirre
 Atención y recepción de litigantes que acuden a las Audiencias con el Señor Ministro, atención de sus Llamadas y de su agenda, entre otras actividades secretariales.
- 2000-2001 Aerovías de México, S.A. de C.V.
 Gerencia de Atención a Clientes
 Asistente de Gerencia
 Atención a pasajeros que han tenido algún problema ya sea Perdida de equipaje, demora en su vuelo o algún contratiempo En el servicio.
- 1997-2000 Centro de Capacitación Alas de América, S.A. de C.V.
 Grupo CINTRA (Aeroméxico y Mexicana de Aviación)
 Gerencia de Capacitación Operaciones Aeropuertos
 Asistente
 Inscripción de los participantes, reservaciones de Hotel, reservaciones de vuelos, solicitud de viáticos, elaboración de certificados, control de archivo de cursos, elaboración de escritos, entre otras actividades secretariales.
- 1994-1995 Grupo Situr, S.A. de C.V.
 Comercializadora de Tiempo Compartido
 Departamento de reservaciones
 Responsable de reservaciones e intercambios internos realizados por los socios de los hoteles del grupo en el área del Caribe Mexicano.
- 1989-1993 Grupo Industrial y Comercial Pipsa, S.A. de C.V.
 Productora e Importadora de Papel
 Gerencia de Compras Nacionales e Internacionales
 Asistente Gerencia.
 Elaboración de ordenes de compras, reportes, control de expedientes de proveedores, elaboración de oficios. Entre otras actividades secretariales.

2003 - 2005

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Dirección General de Difusión
Secretaría

Control y recepción de oficios de respuestas a diversos asuntos recibidos en la Dirección General, así como de solicitudes diversas, según el caso.

Control de seguimiento de asuntos turnados al personal de la Dirección General, control de los informes generados por la Dirección General, Archivo de correspondencia en turno para conocimiento o seguimiento de la secretaria particular de la Dirección General, entre otras actividades secretariales requeridas en el área.

Se testan los datos relativos al teléfono particular, domicilio, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil y número de dependientes económicos al ser una persona física que la hacer ser identificada o identificable. Fundamento legal los artículos 116, p rrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.